

Paritaire Commission paritaire beroepscommissie d'appel

Sectorale Classificatie Sectorielle des functieclassificatie fonctions - Paritair comité 306 Commission paritaire 306

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

BUT

1. La commission d'appel a pour but exclusif de donner un avis en dernier ressort sur la procédure d'appel quant au positionnement de la fonction d'entreprise dans la classe sectorielle (classe attribuée et éventuellement, fonction de référence s'y rapportant). Cet avis a la même valeur que les recommandations du bureau de conciliation.

SECRETARIAT ADMINISTRATIF

2. Le secrétariat administratif de la commission sectorielle d'appel est effectué par Assuralia. Cela consiste à envoyer (ou mettre à disposition) les dossiers reçus scannés, à communiquer un accusé de réception aux travailleurs, à envoyer l'invitation aux réunions et à faire le suivi requis des dossiers.

COMPOSITION ET PRÉSIDENCE

3. La commission d'appel est constituée paritairement et comprend 4 membres-experts du côté patronal et 4 membres-experts du côté travailleurs.
4. Il est requis que les membres-experts soient certifiés dans la méthode Compas 5+1 (Hudson).
5. La présidence est assurée par le président de la commission paritaire.
6. En cas d'absence du président de la commission paritaire, la réunion sera présidée alternativement par un membre-expert patronal ou par un membre-expert travailleur (une année, l'un, une année, l'autre).
7. La commission ne pourra délibérer valablement que si au moins les 3/4 des membres-experts représentant les employeurs et les 3/4 des membres-experts représentant les travailleurs sont présents.

En cas de vacance d'un mandat, la délégation des employeurs ou des employés pourvoira à la nomination d'un remplaçant qui soit également certifié (cf. point 3).

INVITATION AUX RÉUNIONS

8. La commission d'appel se réunit sur invitation du secrétariat administratif, qui est également tenu de réunir la commission à la requête de quatre membres de la commission d'appel. L'invitation envoyée par mail contiendra un agenda et les pièces éventuelles des dossiers. L'invitation est envoyée au moins 7 jours calendrier avant la date de réunion.

NOTES ET RAPPORT DE RÉUNION

9. Une synthèse des points traités en commission est effectuée après chaque réunion. A cet effet, le président désigne en séance le secrétaire du jour. Cette succincte synthèse est envoyée à tous les membres-experts par mail par le secrétaire du jour et sera approuvée le cas échéant à la prochaine réunion de la commission.

Lorsqu'un avis quant à l'appel est donné, cet avis est signé de la main du président ainsi que par tous les membres-experts de la commission d'appel. Il est communiqué par mail à l'employeur comme au travailleur concerné.

VOTE

10. Les décisions d'avis de la commission sont prises par consensus à l'unanimité.

INCOMPATIBILITÉ

11. Les membres-experts de la commission ne peuvent prendre part aux délibérations de dossiers qui concernent leur entreprise.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE L'APPEL

12. La commission d'appel examine les dossiers de recours qui ont été introduits par écrit conformément à la procédure de recours prévue dans le manuel en vigueur dans le secteur.

13. L'appel n'est traité que si le dossier est complet. Le dossier doit se composer :

- d'une description de fonction approuvée (avec mention des remarques de la partie (ou des parties) concernée(s) en cas d'absence de consensus sur le contenu de la description de fonction), et
- d'une demande d'appel motivée.

Au cas où le dossier introduit est considéré comme incomplet (eu égard aux pièces requises ci-dessus), la commission d'appel peut décider d'inviter les parties à remettre par écrit (de préférence par mail) les pièces requises auprès du secrétariat administratif dans les 30 jours calendrier qui suivent ce constat.

14. L'examen par la commission s'effectue

- a. sur base du dossier motivé considéré comme complet (cf. § précédent);
- b. dans la mesure du possible entreprise par entreprise.

La commission traite les dossiers de manière technique. Cela signifie que les dossiers de recours sont motivés quant à la fonction et sont jugés quant à la répartition correcte dans la classification sectorielle.

La commission n'a pas pour mission par exemple de se prononcer quant à l'attribution de la fonction (qui relève de la compétence de l'employeur), quant au statut (ouvrier, employé, cadre), quant à des problématiques non sectorielles.

15. La commission d'appel peut décider qu'il est nécessaire d'entendre les parties concernées séparément au cours d'une audition à fixer.

Tant l'employé concerné (ou un à deux porte-parole) que le responsable hiérarchique et/ou le représentant de l'employeur pourront être auditionnés. Au cas où cela ne fournit pas une image objective de la fonction, la possibilité d'auditionner en second lieu, soit le(s) collègue(s) direct(s) ou la hiérarchie supérieure existe.

Le secrétariat administratif invitera à cet effet, par écrit, via e-mail, les parties concernées et les membres-experts de la commission d'appel.

16. Les délibérations sont secrètes et les membres-experts sont tenus de garder une absolue confidentialité envers toute tierce personne.

17. Afin de permettre à la commission d'appel de statuer à l'unanimité dans les 6 mois après l'introduction du dossier complet, un certain nombre de réunions peut être prévu.

18. La commission d'appel émet une décision d'avis aux parties concernées dans les 6 mois qui suivent l'introduction du dossier complet auprès de la commission d'appel.

19. La décision d'avis de la commission est communiquée par écrit à toutes les parties concernées dans le mois de la décision d'avis de la Commission sectorielle d'appel. L'avis de la commission réfère autant possible à la fonction de référence sectorielle et/ou au niveau dans la matrice.

Une copie de la susdite décision et de sa motivation intrinsèque sera également transmise à titre de documentation au président de la commission paritaire.

20. Le cas échéant, l'attribution de la nouvelle classification prend effet à partir du premier jour du mois qui suit celui de la demande écrite introduisant le dossier de recours interne (1ère phase, cf. le manuel sectoriel).

MISE EN APPLICATION ET MODIFICATION

21. Le présent règlement d'ordre intérieur a été rédigé par les membres-experts de la commission d'appel au cours de sa réunion inaugurale du 17 janvier 2012. Le présent règlement d'ordre intérieur peut être modifié à tout moment à l'unanimité.

* * *